



ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника районної військової адміністрації

01.07.2022

№ 91

Про затвердження Положення
про службу управління персоналом
Житомирської районної
державної адміністрації
Житомирської області

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 18 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22 «Про внесення змін до Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року за № 655/37991

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про службу управління персоналом Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області ГАВРИЛЮК Ольгу.

Начальник Житомирської районної
військової адміністрації



Олександр ХОМИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Житомирської районної військової
адміністрації01.07.2022 № 91**ПОЛОЖЕННЯ****про службу управління персоналом Житомирської районної державної
адміністрації Житомирської області****I. Загальні положення**

1. У Житомирській районній державній адміністрації Житомирської області (далі – райдержадміністрація) повноваження служби управління персоналом виконує сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі - служба управління персоналом).

2. Служба управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби в райдержадміністрації (далі - керівник державної служби).

3. У своїй діяльності служба управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про службу управління персоналом розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу та затверджується керівником райдержадміністрації.

5. Служба управління персоналом має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права служби управління
персоналом**

1. Основними завданнями служби управління персоналом є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку райдержадміністрації;

4) добір персоналу райдержадміністрації;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників райдержадміністрації;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи);

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури райдержадміністрації;

2) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом;

3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу у райдержадміністрації, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

8) розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) суб'єкта призначення або керівника державної служби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у райдержадміністрації, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом з державними службовцями райдержадміністрації індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал райдержадміністрації;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу райдержадміністрації;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

24) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

25) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

26) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

27) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу райдержадміністрації;

28) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

29) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в райдержадміністрації;

30) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

31) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

32) за дорученням керівника райдержадміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

33) організовує проведення класифікації посад державної служби у райдержадміністрації відповідно до законодавства;

34) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; подає пропозиції керівнику державної служби щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо доступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах (у разі її функціонування у райдержадміністрації);

35) спільно з бухгалтерською службою райдержадміністрації опрацьовує штатний розпис райдержадміністрації і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу райдержадміністрації;

36) у межах компетенції оформляє і видає працівникам райдержадміністрації довідки з місця роботи;

37) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проектів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

3. Служба управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції, у райдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділах;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

III. Керівник служби управління персоналом

1. Службу управління персоналом очолює керівник - завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Керівник служби управління персоналом забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій служби управління персоналом.

3. Керівник служби управління персоналом підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Ольга ГАВРИЛЮК